MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 36 — 23 NİSAN 1973 — SAYI: 1743

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 314 — Karar t.: 26-3-1973

8 Yıllık Temel Eğitimin özellikleri gözönünde bulundurularak; 3 Mayıs 1971 gün ve 1655 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan (Orta Öğretim I. Devre Ortaokul Ticaret Bilgisi ve Uygulanması Öğretim Programı) yerine geçmek üzere, «Temel Eğitim Kurumları II. Kademe Ticaret Bilgisi ve Uygulaması dersi öğretim programı'nın ekteki örneğe göre kabulü hususu Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
26/3/1973
Prof. Dr. Sabahattin ÖZBEK
Millî Eğitim Bakanı

TEMEL EĞİTİM İKİNCİ DEVRE TİCARET BİLGİSİ VE UYGULAMASI ÖĞRETİM PROGRAMI

AMAÇLAR:

Temel eğitim ikinci devre sınıflarında okutulacak olan Ticaret Bilgileri ve Uygulaması dersini seçen öğrencileri; bir üst okullara yöneltme ve bir taraftan da iş hayatına atıldıklarında gerekli bilgileri, alışkanlıkları kazanarak üretici duruma geçmelerini sağlama bakımından yetiştirebilmek için,

1 — Çevre ve bölgedeki ticaret hayatını tanıma,

2 — Kişisel teşebbüsleri, şirket ve kamu teşebbüslerini tanıma,

3 — Tezgâhtarlık, özel ve kamu sektöründe büro hizmetleri, defter tutma ve küçük ölçüde kişisel teşebbüslerde bulunabilme yetenek ve bilgilerini kavrama ve uygulama,

4 — Ticaret hayatında kullanılan belgeleri tanıma ve kullanabilme,

5 — Matematik bilgilerini ticari metodlarla iş hayatına uygulayabilme,

6 — Kişisel menfaat duygusu ile toplum menfaatının bağdaştırılmasını kavrama,

7 — Devlet vatandaş arasındaki ekonomik ilişiklerin önemini ve bu yönden vatandaşın yardım ve görevlerini kavrama,

8 — Diğer iş sahipleri ve işletmelerle işbirliği yapma ve yardımlaşma alışkanlığını sağlama,

9 — Meslek kurallarına ve ahlâkına uyma, yükümlüklerini zamanında yerine getirme alışkanlığını kazandırma,

10 — Ticaret çalışmalarında ve diğer işlerinde plânlı, metodlu çalışma çalışkanlığını kazandırma hususları daima gözönünde bulundurulmalı gerek bunlar ve gerekse Millî Eğitim temel amaçları gerçekleştirilmelidir.

DERSİN UYGULANMASI BAKIMINDAN GEREKLİ AÇIKLAMALAR:

Yukarıdaki amaçların gerçekleştirilmesinde bu dersin ve konularının yapısı dolayısiyle sınıf içinde kullanılacak araç ve gereçlerin sınırlı olduğunu ve bunların daha çok dış hayatta bulunduğunu gözönünde tutarak öğretmen;

1 — Millî Eğitimin amaçlarını daima gözönünde bulundurmalı,

2 — Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerine göre meslek seçmelerinde, konuların incelenmesi, araştırılması ve uygulanması çalışmalarında daima rehberlik etmeli,

3 — Çevrenin iş hayatı ile sıkı bir işbiliği kurmalı,

4 — Bu konuda gerekli tedbirleri zamanında almalı ve öğretim yılı başında bir yıllık (uygulama, araştırma ve iş hayatı ile temas) plânı hazırlamalı ve okul yöneticileri ile birlikte plânın zamanında uygulanmasını sağlamalı,

5 — Konuların açıklanmasında ekonomik görüş açısından hareket etmeli ve zorunlu olmadıkça hukukı ve teorik bilgilere yer verilmemeli,

6 — Konuları, mümkün olduğu kadar, projeler halinde tertipleyerek öğrencinin veya öğrenci gruplarının bizzat inceleme, araştırma ve uygulama yapmalarını sağlamalı,

7 — Örnekler, incelenecek iş yerleri ve diğer ticaret çalışmaları hakkında bilgi verilirken, ve uygulama yaptırılırken çevrenin özelliklerini gözönünde bulundurmalı, çevrede rastlanmıyacak bilgiler ve örnekler üzerinde fazla durmayıp özetlemelerle yetinmelidir.

SINIF I

(Haftada 4 saat)

I — Ticaret hayatı hakkında genel bilgiler:

a) Ticaret, tanım, önemi,

b) Ticaret ahlâkı,

c) Ticaret türleri.

II — Ticaretin yapıldığı yerler:

a) Dükkân, mağaza, büyük mağaza, depo, antrepo, genel mağzalar,

b) Pazar, panayır, sergi ve fuar,

c) Basit ölçüde alış - veriş ve dikkat edilecek önemli hususlar,

d) Bankalar ve türleri (kısa olarak),

e) Sigorta kurumları (kısa olarak, Sosyal Sigortalar ve Bağ - Kur hakkında öz bilgiler,

III — Ticaret yapanlar (Ekonomik teşebbüsler):

a) Tüccar ve teşebbüs; tanımı ve önemi, başlıca özellikleri,

b) Bir iş yeri nasıl açılır ve neler yapılır (ana hatları ile),

c) Ticaret aracıları; komisyoncu, tellâl, acenteler, ticaret vekilleri, satış memurları,

d) Ortalık halindeki teebbüsler; önemleri, faydaları, kısaca çeşitleri (Kollektif, komandit, limited, anonim ve kooperatif şirketler hakkında kısa ve özlü bilgi verilecek, farkları ve ortakların durumu basit ve bu sınıf öğrencilerinin anlayabileceği şekilde ve hukuki bilgilere çok yer vermeden açıklanacaktır.),

e) Kamu teşebbüsleri hakkında kısa bilgiler; tanımları önemleri, başlıca türleri,

f) Diğer kurumlar; ticaret ve sanayi odaları, borsalar, gümrükler, genel mağazalar (tekrar), esnaf dernekleri, esnaf kefalet kooperatifleri (kısaca).

Bu sınıfta yukarıdaki bilgiler verilirken, çevre piyasasındaki işlemler tanıtılmalı, mümkün olduğu kadar uygulatmalı; özellikle, alış verişte, malı tanıma ve seçmede, ihtiyaçları sıraya koymada öğrencinin doğru karar vermesi, ekonomik olarak düşünmesi alışkanlıkları yaratılmalıdır.

SINIF II
(Haftada 4 saat)

A — ALIM SATIM:

1 — Satışın tanımı, önemi (Geçen yıl incelenen ticaret, önemi, faydası, ihtiyaç, ticaret ihlâkı, iş yeri açma konularının kısaca tekrarlanması), siparis, teklif verme, siparis mektubu,

2 — Satısı; özellilkeri, davranış, görünüş, müşteri ile ilgilenme, iyi karşılama ve ugurlama, görgü kurallarına uyma, mal hakkında bilgi verme, tanıtma ve reklâm,

3 — Satışın çeşitleri ve herbirinde dikkat edilmesi gerekli hususlar; ödeme şekli bakımından (peşin, veresiye, vadeli, taksitli) teslim zamanı bakımından hemen teslim, vadeli teslim, alivre satışlar), teslim yeri bakımından (eve teslim, mağzada teslim, kısaca FOB, CİF, FOR), miktar bakımından (götürü ve ölçü birimlerine göre satış),

4 — Paketleme - ambalajlama; malı koruma, , sağlığımız gönderme kolaylığı ve reklâm bakımındaan önemi, faydası ve uygulama,

5 — Satış için pratik ve zihni hesaplamalar; dört işlem üzerinde hesaplama kolaylılkarı, sağlamalar, ticaret, ticaretle ilgili problemlere uygulamalar,

6 — Kâr, zarar, gider, fire, dara, hamaliye, taşıt ve basit ölçüde maliyet deyimlerinin açıklanması, iş hayatından alınmış problemlere uygulama, maliyet ve satış üzerinden kâr etme, indirim (iskonto), orantılı bölme, ortalama, karışım.

B — DEFTER TUTMA:

1 — Kayıt ve hesap tutmanın anlamı, gereği ve önemi,

2 — Basit kayıtlar (el defteri, müşteriler ve satıcılar, kasa mal defterleri banka hesap cüzdanı),

3 — İşletme defteri ve uygulaması.

a) Kayıtların dayandığı başlıca belgeler (Faturalar, makbuzlar, perakende satış fişi (İşletme Vergisi ile ilgili), çek bono, kısaca poliçe, noter senedi, bordrolar hakkında kısa ve özlü bilgiler, örnekler üzerinde uygulamalar, Sosyal Sigortalar ve Bağ - Kur hakkında geçen yıl verilen bilgilerin kısaca tekrarı ve bunlarla ilgili belgeler üzerinde açıklama ve uygulama),

b) Defterin işlenmesi defterin sütunları kayıt nizamı hakkında temel biligler, peşin alış, peşin satış, veresiye alış, satış, giderler, devreden mal, çeşitli gelirler hakkında hayattan alınma problemlerin deftere işlenmesi,

c) Yıl sonu işlemleri ve kayıtları; mal sayımı ve değerlendirilmesi (envanter) ve kaydı, kısa ve özlü olarak demirbaş ve amortisman hakkında bilgiler ve deftere işlenmesi, gelir - gider farkının bulunması ve anlamı, defterin kapatılması, işletme hesabı özetinin hazırlanması,

4 — Vergilerin anlamı, önemi, vergi ödemede dürüstlük, bu konuda vatandaşlık görevleri, yurt için gereği (Vergi beyannameleri hakkında örnekler üzerinde kısa incelemeler).

SINIF III
(Haftada 4 saat)

A — DAKTİLOĞRAFİ VE YAZIŞMA:

1 — Kalem ve makine yazısı arasındaki farklar, on parmakla bakmadan yazma ile metodsuz yazma arasındaki farklar, daktiloğrafi ve yazışmanın ticaret hayatındaki önemi.

2 — Daktilo, daktiloğrafi kelimelerinin anlamı,

3 — Daktilo makinesinin ana kısımlarının tanıtılması (şaryo, gövde, klavye),

4 — Parmak idmanlarının öğretilmesi, uygulanması ve okul dışında hergün tekrarlanmasının faydaları,

5 — Uygulamaya başlama.

a) Yazı makinesinin örtüsünün kaldırılması, katlanıp düzgün olarak saklanması, ders sonunda dikkatle örtülmesi,

b) Kâğıt takıp çıkarma tekniği, çift kâğıt takma ve değiştirme tekniği,

c) Marj, satır, şerit rengi ayarı,

d) Makine karşısında oturma şekli, duruş; dirseklerin, ellerin, bileklerin ve parmakların duruşu,

e) Parmakların doğru olarak yerleştirilmesi, klavyeye bakmadan parmakların yerleştirilmesi uygulamaları,

f) (a) ve (k) harflari ile vuruş uygulaması; ağır ve hafif basişlar, ani vuruş tekniği (ateşe dokunma örneği), kuvvet sarfederek veya kuvvetsiz vuruş denemeleri,

g) Aralık çubuğunun kullanılması tekniği,

h) Esas sıradan başlayarak klavyenin öğretimi; bu arada satır sonunda zile kulak verip kesme yerinin tayini ve bakmadan satırbaşı yapma tekniği,

i) Klâvyenin öğretilmesi sırasında her ders, daha önce öğretilmiş konuların tamamının tekrarlanması esası ile yürütülecektir.

j) Büyük harf tuşlarının kullanılması.

6 — Klâvye öğretimi tamamlandıktan sonra klâvyedeki harf ve işaretlerin tamamından meydana getirilmiş kısa bir temrin her dersin başında birkaç defa tekrarlanarak, yanlışsız ve süratli yazma alışkanlığı verilecek, daha sonra bu tip temrinlerin sayıları çoğaltılarak ve birkaç haftada bir temrin değiştirmek suretiyle mekanik ezbercilikten kaçınılacaktır.

Bu şekilde her dersin başında «klâvyeyi hatırlatma» temrinleri yapılması bütün daktilografi eğitimi boyunca devam edecek, hatta okul dışında da günlük daktilografi işine başlama sırasında bu tip bir hazırlanma temrininin birkaç dakika tekrarlanması alışkanlığının öğrencilerde yerleşmesine çalışılacaktır.

7 — Klâvyenin öğretilmesinden sonra her ders 1,3 ve 5 er dakikalık (mesleki konulardan) değişik örnekler üzerinde yanlışsız - çabuk yazma çalışmaları yapılacak, dersin geri kalan kısmında derş kitabından ve kitap dışından çeşitli manüskriler, ders notları ve raporlar yazdırılarak bunlara ait şekil zevki geliştirilecek, bu tip gerekli yazışmaların kısa zamanda şekillendirilek yararlı hale getirilmesi için yanlışsız yazma uygulaması yaptırılacaktır. Bu arada;

a) Karbon kâğıtlarının çeşitleri ve kullanışları öğretilecek,

b) Basit tabülâtör uygulanması yaptırılacaktır.

8 — Değerlendirme aşağıdaki esaslara göre yapılacaktır.

a) Üç dakikalık, daha önce hiç yazılmamış (ve okunmamış) 500 vuruşluk bir test yazdırılacak, aşağıdaki tip hataların herbiri için 20 vuruşluk ceza indirimi yapılacaktır. Bulunan net vuruş sayısı 3 e bölünerek dakikalık net vuruş bulunacaktır. Bir dakikalık net vuruş miktarına göre aşağıdaki barem uygulanacaktır.

b) Hatalar şunlardır:

— Eksik, fazla, değişik, üst üste vurulmuş veya görünmeyen harfler,

— Eksik veya fazla ara,

— Düzgün olmayan sol marj (her sayfada ençok 5 hata sayılır),

— Normal hududu aşan sağ marj (her sayfada ençok 5 hata sayılır),

— Orijinale uymayan değişiklikler (Kelimenin doğrusu ile hatalı olanı alt alta yazılarak doğrusuna uymayan her vuruş 1 hata sayılır),

— İki vuruşluk yere üç vuruş yapılması,

— Satırın üstünde veya altında kaldığı açıkca görülen harfler, (e) harfinin ortasındaki yatay çizgi hudut kabul edilerek bunun altında veya üstünde kalan vuruşlar hatadır, çizgiye değen hata sayılmaz,

— Yeri değiştirilmiş iki harf,
— Yeri değiştirilmiş kelimeler,
— Atlanmış veya fazla kelimeler,
— Atlanan, çift yazılan veya yer değiştiren satırlar,
— Sahifenin son satırının bozulması,
— Simetrik olmayan satır araları (Her sayfada ençok 5 hata sayılır),

— Bürüt vuruşlar hesabında, fazla yazılmış kelimelerin vuruşları eklenir ve eksik vuruşlar sonuçlar sonuçtan çıkarılır. Son kelimedeki hata sayılmaz. Bürüt vuruş, son doğru vuruşa kadar hesaplanır.

c) Birinci sömestr (birinci kanaat dönemi)

değerlendirme cetveli

Bir dakikada	0 - 12	vuruş	1 not
» »	13 - 22	»	2 »
» »	23 - 32	»	3 »
» »	33 - 42	»	4 »
» »	43 - 52	»	5 »
» »	53 - 67	»	6 »
» »	68 - 82	»	7 »
» »	83 - 97	»	8 »
» »	98 - 117	»	9 »
» »	118 - ve fazlası		10 »

İkinci sömestr (ikinci kanaat dönemi)
Değerlendirme Cetveli

Bir dakikada	0 - 17	vuruş	1 not
» »	18 - 32	»	2 »
» »	33 - 47	»	3 »
» »	48 - 62	»	4 »
» »	63 - 77	»	5 »
» »	78 - 92	»	6 »
» »	93 - 107	»	7 »
» »	108 - 122	»	8 »
» »	123 - 137	»	9 »
» »	138 ve fazlası		10 »

d) Parmakları sakat, noksan veya yazamıyacak durumda olan öğrencilere makine bakımı ve tamiri öğretilecek, bu gibi öğrencilerin her ders başka bir makineyi temizlemeleri, bakım ve tamirini yapmaları sağlanacaktır. Dönem sonunda imtihan notu için makine bakımı, tamir ve teorik konulardan ayrı ayrı takdir edilecek notların ortalaması alınacaktır.

9 — Her dönem iki defa, 3 dakikalık sınıf içi yarışmaları düzenlenerek en başarılı 5 öğrenciye 10 numara verilerek teşvik edilecektir.

10 — Yapılacak çalışmalarda özellikle yanlışsız yazma alışkanlığının kazandırılmasına çalışılacaktır.

11 — Teksir ile ilgili malzemelerin ve makinenin tanıtılarak uygulama yaptırılması, (Teksir makinesi, stensil, düzeltme ilâcı, teksir kaleminin kullanılması.)

B — BÜRO HİZMETLERİ:

Aşağıdaki konular, daktilografi ve yazışma konuları ile birlikte işlenecek, monografi uygulaması yıl sonuna bırakılacaktır.

1 — Yazışmaların kaydı, numaralanması, sınıflanması, dosyalanması (dosya çeşitleri, delgi ve tel zımba makinelerinin kullanılışı),

2 — Postalama, PTT işlemleri hakkında kısa ve uygulamalı bilgiler,

3 — Tanıtma ve reklâm, ilân ve afiş,

4 — Kolay hesaplamalar ve sağlamalar üzerinde geçen yılki bilgilerin tekrarlanması ve uygulanması,

5 — İşletme defteri üzerinde monografi uygulaması.

TEMEL EĞİTİM KURUMLARI İKİNCİ DEVRELERİ TİCARET BILGİSİ VE UYGULAMASI DERSİ ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ

VIII. Sınıf Daktilografi ve yazışma konuları için.

Araçlar ve gerecin cinsi	*Miktarı*
Daktilo makinesi (normal tip)	41 Adet
Teksir makinesi (kollu)	1 »
Daktilo masası	40 »
Gösteri sehpazı (İşletme ve Donatım G. M.)	1 »
Daktilo sandalyesi (İşl. ve Donat. G. Md.)	41 »
Standart Türk Kalâvyesi levhası (Film - Radyo Televizyon Eğitim Merkezinden temin edilebilir.)	2 »
Kronometre (Cep tipi, dakikalık)	1 »
Sınıf tahtası (İşt. ve Donatım G. Md.)	1 »
Tamir çantası ve aletleri	1 Tk.
a) Çanta	1 Adet
b) Tornavida büyük	1 »
c) Tornavida küçük	1 »
d) Pens orta boy	1 »
e) Kargaburnu düz	1 »
f) Anahtar (No. 10.11.8.10)	2 »
g) Çatal tornavida	1 »
h) Yay çekme teli	1 »
i) Şerit çekme teli	1 »
j) Bisiklet pompası	1 »
k) Cımbız	1 »
l) Yağdanlık	1 »
m) Sert fırça	1 »
n) Yumuşak fırça	1 »
o) Yeteri kadaramerikan bezi	
p) Bir paket stensil	1 pk.
r) Korektor	1 Adat
s) Stensi kalemi	1 »

GENELGE:

ÖZLÜK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: Haberleşme ve Araştırma

Sayı: 209.0 (12) H.-400.0-40798 13-3-1973

10727

Konu: Tebligat.

Bakanlığımız mensuplarına ait görev yeri değişikliği, açıktan veya yeniden atama, görevden uzaklaştırma veya disiplin cezası gibi işlemlere ilişkin evrakın tebliğinde zaman zaman gecikmeler, usulsüzlükler görülmektedir. Bu hal bazan kişilerin mağdur olmalarına veya Bakanlığımızın zarara uğramasına yol açmakta; ayrıca işlemlerin vaktinde sonuca bağlanmaması, sürüncemede kalmasına sebep olmaktadır.

Bu durumun önlenmesi için tebligatın yapılmasında dikkat edilecek hususların açıklanması gerekli görülmüştür. Bu konuda muhtemel aksaklıkların ve gecikmelerin ortaya çıkmaması, her şeyden önce, tebligat usulü, şekli şe şartları ile buna dair mevzuat hükümlerinin yeterince bilinmesine bağlıdır.

Tebligat, 19-2-1959 gün ve 10139 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ile 11-9-1959 gün ve 10303 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tebligat Nizamnemesi hükümlerine göre yapılmalıdır.

Sözü edilen Kanun ve Nizamname hükümlerine göre yapılacak işlemler ve dikkat edilecek hususlardan önemli görülenleri aşağıda belirtilmiştir:

1 — Tebligat PTT vasıtası ile yapılır. Ancak, gecikmesinde zarar doğabilecek hallerde veya şehir, kasaba, köy, hava meydanı, iskele ve istasyon gibi aynı yerde bulunan ve Kanunun 1'inci maddesinde yazılı merci, daire ve kurumlar arasında veyahut bunlarda bulunan kişilere yapılacak tebliagt, kendi memurları veya mahallî mülkiye amirinin emri ile zabıta vasıtasiyle yaptırılabilir.

Memur vasıtasiyle tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep, ilgili evrakta belirtiler. Zabıta vasıtasiyle tebligat yaptırılabilmesi için mahalli mülkiye âmirine başvurulması gerekir.

2 — PTT vasıtasiyle yaptırılacak tebligat, uçakla veya postada kullanılan diğer seri ve özel vasıtalalarla veya çeşitli işaretli telgraflarla yaptırılabilir.

Tebliğ evrakı, Nizamnemeye ekli 7 numaralı örneğe göre hazırlanmış olan «Tebliğ mazbatalı zarf» içine konulur. Muhtelif işaretli telgarflarla yapılacak tebligat için, 9 numaralı örnek kullanılır. Usulüne göre düzenlenip gerekli miktarda pulları yapıştırılmış olan evrak veya telgraflar nizamnameye ekli 10 numaralı örneğe göre düzenlenen liste ile birlikte PTT işletmesine teslim edilir.

Mevsim ve ulaşım şartlarına ve tebliğ yapılacak kişinin bulunduğu yerin uzaklığına göre tebliğ işinin normal sürelerde sonuçlanmaması halinde durum ilgili PTT idaresinden sorulmalıdır.

3 — Tebligatın, tebliği çıkaran dairenin memuru tarafından yapılması gerektiğinde, tebliğ evrakı bu memur tarafından muhatabın bilinen adresinde kendisine teslim edilir, tebliğ memuru tarafından 3 numaralı örneğe göre düzenlenen tebliğ mazbatası tebliğ memuru ve muhatap tarafından imzalanır. İmza bilmeyenlere parmak bastırılır. (Tebligat Nizamnamesinin 35'inci maddesine göre). Muhatap imzadan çekinirse tebliğ memurunun davati üzerine gelecek olan mahalle veya köy muhtarı veya ihtiyar heyeti üyelerinden biri yahut da zabıta memuru huzurunda tebliğ edilir veya imzadan çekindiği mazbatada belirtilir.

Muhatap adresinde bulunamazsa tebligat, kendisiyle birlikte oturan aile efradından birine, hizmetçisine veya uşağına yapılır. Karı, koca, hısım, evlâtlık gibi birlikte oturan kimseler aynı aile efradı sayılır. Tebliğ memuru, muhatap yerine kendilerine tebligat yaptığı kimselere evrakın muhataba en kısa zamanda verilmesi lüzumunu ve buna riayetsizliğin cezayı gerektirdiği hatırlatır.

Tebligat şahsın işiyle ilgili avukatı, kanunî vekili veya temsilcisine de yapılabilir. Tebliğ yapılacak kişi otel, pansiyon, hastane, fabrika, okul, resmî veya özel daire veya kurum gibi içine serbestçe girilmeyen veya arananın kolayca bulunması mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa tebliğin yapılmasını o yerin amiri sağlar. Muhatap derhal buldurulamaz veya tebellüğden çekinirse, tebliğ o yerin amirine veya idarecisine yapılır.

Tebliğ memuru tebligat yaparken, muhatabın veya onun namına tebliğ yapılacak kimselerin kimliklerini tahkike yetkilidir. Muhatap yerine tebliğ yapılacak kişinin, görünüşe göre 15 yaşından aşağı olmaması ve bariz surette ehliyetsiz bulunmaması gerekir.

4 — Tebligatın yapılması mümkün olmazsa, muhatap bilinen adreste bulunamazsa veya tebellüğden çekinirse tebliğ memuru, tebliğ olunacak evrakı o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti üyelerinden birine veyahut zabıta amir veya memuruna imza karşılığında teslim eder. Bundan sonra nizamnameye ekli 2 numaralı örneğe göre düzenlenen ve evrakı teslim alanın adresini ihtiva eden ihbarnameyi, gösterilen adrese ait kapıya yapıştırır. Ayrıca durumun muhataba haber verilmesini de en yakın komşulardan birine söyler. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Tebligat usulüne aykırı yapılmış olsa bile, tebliğ yapılan kişi tebliğ evrakını alır veya bunun münderecatını öğrenirse tebliğe muttali olmuş sayılır. Bu takdirde yapılan tebliğ muteberdir, muhatabın beyan ettiği tarih tebliğ tarihi sayılır.

5 — Adresi bilinmeyen kişilere ilânen tebliğ yapılır. Nizamname hükümlerine göre tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeri veya iş yeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır. Adresin bilinmemesi hali mahalle veya köy muhtarına, tebliğ mazbatasına şerh verdirilmek suretiyle tespit edilir.

İlân, tebliğ yapılacak kimsenin kolayca haberdar olacağı umulan bir gazetede yapılır. Tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazeteye de ilân verilir. Ayrıca, tebliğ evrakı ve ilân sureti tebliği çıkaran dairede herkesin kolayca görebileceği bir yere de, bir müddetle asılır.

Tebliğ çıkaran merci gerektiğinde ikinci bir ilân yapılmasına karar verebilir.

İlânen tebliğ, ilânın asıldığı ve gazetelerde neşredildiği tarihlerden sonuncusunu izleyen günden itibaren 15 günün bitiminden sonraki gün yapılmış sayılır.

6 — Gece vakti tebligat yapılmaz; resmî tatil günlerinde tebligat yapılabilir.

Raporlu olan kişilere tebligat yapılmasına mani bir hüküm yoktur. Ancak, 657 sayılı Kanunun Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 62'nci maddesi muvacehesinde, açıktan, yeniden veya yerdeğiştirme suretiyle atananlardan raporlu, izinli veya geçici görevde bulunanlara izin veya geçici görevin bittiği tarihte tebligat yapılmış sayılır.

7 — Tebligat Kanununun uygulanmasında görevli bulunan memurlarla mahalle köy muhtarı ve ihtiyar heyeti üyeleri işledikleri suçlardan dolayı, fiillelerinin mahiyet ve derecesine göre, Türk Ceza Kanununun Devlet memurlarına ait hükümleriyle cezanlandırılır.

Yukarıda sayılanlar aleyhine işlenen suçlar hakkında Türk Ceza Kanununun Devlet memurları aleyhine işlenen cürümlere mahsus hükümleri uygulanır.

Tebliğ yapılması gereken hallerde bir kimse kendisine veya başkasına ait isim veya adresi yanlış bildirirse, muhatap veya muhatap namına kendisine tebligat yapılan kişi, yalan beyanda bulunursa 7201 sayılı Kanunda beliritlen şekilde cezalandırılır.

Keza, mahatap namına kendilerine tebligat yapılan kimseler tebliğ evrakını en kısa bir zamanda muhataba vermemeleri halinde cezanlandırırlar. Tebliğ evrakının veya ihbarnamenin asılmasına engel olmak, asılan bu çeşit evrakı bulunduğu yerden koparmak, yok etmek veya okunmaz hale getirmek de cezayı gerektiren hallerdendir.

Durumun, bütün Bakanlığımız mensuplarına duyurulmasını rica ederim.

Prof. Dr. Sebahattin ÖZBEK
Milli Eğitim Bakanı

(Örnek No. 2, Tebligat Niz. M. 30)

İHBARNAME

Muhatabın:

Adı ve soyadı: ....

Adresi : ....

....

Tebliği çıkaran merciin adı: ....

....

Dosya No. : ....

Namınıza olan tebliğ evrakı ....

.... sebebiyle ....

....adresinde

.... a teslim edilmiştir.

Oradan alabileceğiniz ihbar olunur.

Tarihi : ....

Tebliğ memurunun
İmzası

TEBLİĞ MAZBATASININ 1 İNCİ SAYFASI

Muhatabın adı ve soyadı veya unvanı: ....

....

Adresi: ....

....

Tebliği isteyenin

Adı ve sayadı veya unvanı:

....

....

Tebliğin mevzuu

....

....

....

....

(Örnek No. 3 - Tebligat Niz. M. 33)

Dosya No.:

TAAHHÜTLÜ

No.

Adres:

....

....

....

....

Not: Bu kısma tebligatı çıkaran merciin adresi yazılacaktır.

TEBLİĞ MAZBATASININ 2 NCİ SAYFASI

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı,

1 — Adresinde veya .... da muhatap ....

2 — .... sebebiyle muhatap yerine ....

3 — Tebliğin .... sebebiyle temin edilemediğinden ....

....

4 — Muhatabın muvakkaten .... gittiği .... tarafından bildirildiğinden ....

5 — (..) mehil tâyin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine ....

....

6 — .... tebellüğden imtina ettiğinden ....

7 — Adreste kimse bulunmaması üzerine ....

....

8 — Tebliğ yapılacak kimse .... sebebiyle imtina ettiğinden ....

....

.... huzurunda ....

Tebliğ tarihi	*Tebligat yapılanın (imza veya parmak izi)*	*İmza*

Tebliğ memurunun imzası

> Muhatap adresini değiştirmişse, tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

TEBLİĞ MAZBATALI ZARFIN ÜSTÜ

(Örnek No. 7 - Tebligat Niz. M. 75)

Tebliğ Mazbatalı Zarf

Tebliği çıkaran

Merciin adı: ....

Dosya No. : ....

Tebliğ daveti de tazammun ediyorsa, hazır bulunulması lâzım gelen: ....

Yer : ....

Tarih : ....

Gün : ....

Saat : ....

Bu zarf .... ihtiva eder.

İmza ve mühür

TAAHHÜTLÜ

No.

Adres:

....

....

....

....

(Örnek No. 9 - Tebligat Niz. M. 78)

TELGRAF

Dikkat: Bu telgrafın metni matbu kelimelerle beraber çekilir.

Sıra: ....

Çıkış merkezi	No.	Kelime	Tarih	Saat	Muhtemel işaretler

TEBLİĞ

.... Postahanesine

Tebliği çıkaran merci ....

Dosya numarası .... Tarihi ....

Tebliği isteyen ....

Tebliğin muhatabı ....

....

Tebliğ edilecek hususlar:

Memuriyet unvanı, isim ve soyadı

(Örnek No. 10 - Tebligat Niz. M. 79)

TEVDİ LİSTESİ

Tebligatı çıkaran merci:

Sıra No.	Telgraf evrak No.	Muhatabın adı, soyadı	Gideceği yer	Ücreti Lira	Ücreti Kr	NOT

Yekûn

Listeyi tanzim

Eden: ....

Yukarda yazılı .... adet evrak alınmış ve bunlara ceman .... lira .... kuruşluk posta pulu tarifeye uygun olarak yapıştırılmıştır.

PTT Memuru

İmza ve mühür

İLÂN:

ILKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK - SOSYAL VE YARDIM SANDIĞI 1972 YILI İKİNCİ ALTI AYLIK DENETLEME KURULU RAPORUDUR

Sandık merkez yönetim kurlunun 7-3-1973 tarih ve 1377 sayılı oturumunda verilmiş kararın ve Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğünün çağrı emirleri gereğince, denetleme kurulumuzun 19-3-1973 Pazartesi günü saat 14,00 de Kurtuluş Taşkent Sokak numara 23 de ki Sandık Genel Merkez binasında çalışmalara başlanmıştır.

Sandığın bütün çalışmaları örnekleme usulü ile incelenmiş 30 Haziran 1972 tarihinden 31 Aralık 1972 tarihine kadar olan yazışmalar belgeler, muhasebe, defter ve kayıtları, gelir - Gider cetvelleri, demirbaş defterleri ve oturum tutanakları incelenmiş aşağıdaki hususlar saptanmıştır.

I — EVRAK SERVİSİ:

Gelen ve giden dahili zimmet defterinin incelenmesinde bir usulsüzlüğe raslanmadığı, 30 Haziran 1972 tarihinden 31 Aralık 1972 tarihine kadar 23150 adet evrakın geldiği, 21333 adet evrakın gittiği görülmüştür.

a) Gelen ve giden evrakın daha evvelki birinci altı aylık devredeki denetlemede yapılmış olan tavsiyeleri yerine getirmiş, desimal sistemi uyğulaması yapılmıştır. Bu suretle zaman kaybı önlenmiş, defterler düzenli, temiz ve ciltlenmiştir.

b) İlçe kurullarından gelen evraklarda gecikme görüldüğü, zamanında cevap verilmediği. Bu yazışmalarda ihmâli görülenlerin gereğine göre dikkatlerinin çekilmesi.

II — MUAMELÂT SERVİSİ:

1972 İkinci altı aylık süre içinde merkez yönetim kurulu 23 olağan ve 4 olağan üstü toplantı yapılmıştır. Bu olağanüstü toplantılarda: Genel kurul hazırlıkları, Burhaniye İlçesinden alınan sahil arsalarının tapuları alınması, öğrenci defteri yapımı ile ilgili teklifler, mali kontrol genel Müdürlüğü yetkilile-rile yapılan görüşme ve Ali Karacanın (Elektironik koruyucu) cihazı imalati ile ilgili ortaklık görüşü incelenmiştir.

Oturumların gündemleri muamelat servisi tarafından hazırlanarak, yönetim kurulu toplantılarına sunulmuştur. Yönetim kurlu kararlarını bir sonraki oturumda imza etmişlerdir. Kararlar dosyası düzenli bir şekilde tutulmuş daha evvelki dosyalar ciltlenmiş çalışmalar düzenli ve tertiplidir.

III — KARŞILIKLI YARDIMLAR:

a) 31 Aralık 1972 tarihine kadar sandığımıza 235 üye 114689 lira borçlu bulunmaktadır. Çocuk okutmaktan 110 üyeye 81.100.00 TL., Çocuk evlendirmeden 10 üyeye 10.000.00 TL., Ailesinden biri hasta olanlardan 38 üyeye 38.000.00 TL., sandık memur fonundan 7 üyeye 10.800.00 TL. Toplam olarak 165 üyeye 139.900.00 TL. yardım yapılmıştır.

b) Yardımlar yönetmeliğinin II. maddesi gereğince üyelere ödenen yardımlardan bazı üye sehven fazla para almışlardır. Düzeltilmesi ve ödenen paranın tahsili.

c) Sandık avukatı İlhami Yetkin'e tevdi edilen icra dosyalarını zamanında takip etmediği, altı ay süre dolunca ademi takip kararı aldığı, icraya gelen paraları çektiği halde zamanında sandığa göndermediği, borçlu üyelerden elden para alıp sandığa intikal ettirmediği kanısına varılmıştır. Yönetim kurulunun bu hususta titiz davranarak gerekli işlemin yapılmış. Ve Sandık avukatı İlhami Yetkin'ın bu ihmalkâr davranışları karşısında ön tedbir alınması gerekli yetkililerin dikkatinin çekilmesi.

Borçlar servisi şefi Şerafettin Leblebicinin gayretli çalışmaları taktire şayan görülmüştür.

IV — KAŞILIKSIZ YARDIMLAR:

1972 yılı ikinci altıaylık dönem içinde 7016 üyeye evlenme, 10936 üyeye doğum, 1002 üyeye emekli, 92 üyeye ölüm, 92 üyeye nakti, 30 üyeye tabi'i afet, 11 üyeye sakatlanma olmak üzere toplam olarak 19179 üyeye karşılıksız yardım yapılmıştır. Halen 1501 üyemiz emeklilik ikramiyesi için sıradadır.

Emekli üye olan üyelerimizin everakları sandığa geliş tarihine göre sıraya alınmakta. Bu sıra bozulmamaktadır.

V — AİDAT SERVİSİ:

644 Sandık kurulunun gönderdikleri aidat borduraları, bunlarla ilgili yazışmalar incelendiğinde:

a) Her ilçe için bir dosya tutulduğu, dosyaların alfabetik sıraya göre düzenli bir şekilde muhaza edildiği.

b) Üye aidat ve bordurolarını mutad zaman içerisinde, ilçe kurul başkanlarına müteaddit defalar ikaz yapıldığı ve yazı ve telefonla özel şekilde haber verildiği halde bu aidatları göndermiyen ilçeler şunlardır.

Çukurca, Dursunbey, Gülpınar, Özalp, Uludere, Urla, Arpaçay, Bakırköy, Ceyhan, Besni Gelendost, Hakkatri, Kemalpaşa, Yenimahalle, Diyarbakır, Karayazı, Kurucaşile, Türkoğlu. Toplam olarak 18 ilçe aidat ve bordurolarını göndermemiştir.

Birinci altıaylık denetlemeden sonra Türkoğlu, ilçesi, Çankaya İlçesinde Ata İlkokulu Müdürü Nuri Aygün, Kırmızıtepe İlkokulu Müdürü H. İhsan Turhan, Yusuf Karaman, İlkokul Müdürü Osman Kaymal, Çankaya Köy İlkokullar mütemedi Hasan Yalıncaklı aidat ve borduroları çeşitli yazışmalara rağmen göndermemişlerdir.

Aidat servisi geçen altı aylık dönem içerisinde 46 ilçe olduğu halde. Devamlı takip ve yazışmalar neticesinde 20 ilçeye düşmüş. Bu suretle sandığın mali durumunun müsbet yöne götürmeğe çalıştığı dosya ve kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

Aidat servisinin bu çalışmaları taktire şayan görülmüştür.

c) Üyelerin yardım talep ettikleri forum dilekçelerin bazıları usulüne uyğun doldurulmadığı. Fuzuli yazışmaların zaman kaybına sebep olmaktadır. Forum dilekçelerin usulüne uyğun, bilgilerin mutlaka yazılması hususunda olumlu tedbirler alınması yönünden bir genelge ile ilçe kurullarına bildirilmesi.

d) Demirbaş defteri incelenmiş, ayniyat yönetmeliğine göre demirbaş defterinin yürütülmediği. Demirbaş defterine gereği olmıyan eşyaların kaydedildiği, her yıl Aralık ayında tadatın yapılması, kayıttan düşülmesi. Ayniyat yönetmeliğinin gereği uyğulanması.

e) Üyelere gönderilen paraların alındı makbuzlarını 30-6-1972 tarihinden 31 Aralık 1972 tarihine kadar 50 üyenin alındı makbuzlarının gelmediği. Takibi ile alındı makbuzlarının temini.

İŞLETME:

İlkokul öğretmenleri sağlık, sosyal ve yardım sandığı 1972 ikinci altı aylık döneminde genel kurulun kararlarına uyğun olarak gerek sandığa ek gelirler sağlamak ve gerekse üyelerinin bazı sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için çeşitli işletmeler kurulması veya onlara iştirak edilmesi yolunda aşağıdaki teşebbüslerde bulunmuştur.

a) Öğrenci defterlerinin yapımı için teşebbüse geçilmiş, 1.962.000,00 TL. kâğıt SEKA'dan alınmış. Alınan bu kâğıtlar Türksan A. Ş. de defter haline getirilmek üzere anlaşmaya varılmıştır.

b) Üyelerin yazın dinlenmeleri amacıyle Burhaniye —Ören mevkiin 72.000 Metre kare arsa alınmış, tapuya bağlanmış ve 1.863.590,80 TL. ödenmiştir.

VI — MUHASEBE SERVİSİ:

Sandık muhasebesinin 1972 yılı ikinci altı aylık dönemi işlemlerine ait muhasebe fişleri, sarf belgeleri, mutemet avans defteri ve belgeleri, banka dekontları ve ekstreleri, bordrolar, muhasebe esas defteri ile muavin defter kayıtları, sondaj yolu ile incelenmiş, karşılaştırmalar yapılmış; belgelerin defter kayıtlarına uyggun olduğu, işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak hesaplara işlendiği görülmüş ve aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir:

1 — Denetleme Kurulunca T. C. Ziraat Bankası ile Türkiye Öğretmenler Bankası şubelerine yazılan, 31-12-1972 ve 19-3-1973 tarihleri itibariyle Sandığa ait mevduatın bakiyelerinin bildirilmesi ile ilgili yazıya gelen cevaplarda aşağıda yazılı miktarların bulunduğu görülmüştür.

Bankanın adı	*Cevap Tarihi*	*yazısının No.*	*Hesap No.*	*Hesaplarda bulunan mik. 31.12.1972*	*19.3.1973*
T. Öğret. Bankası Anafartalar Şb.	20.3.973	4185	42004/a	546,62	546,62
T. Öğret. Bankası İncesu Şb.	—	2136	42004	8 504,70	8 504,70
T. Öğret. Bankası Yenişehir Şb.	21.3.973	7932	40007	101 005,36	101 005,36
T. Öğret. Bankası Ulus Şb.	20.3.973	1408	1470	629 082,15	267 431,15
T. Öğret. Bankası Cebeci Şb.	20.3.973	2024	1612	197 440,77	242 440,77
T. Öğret. Bankası Merkez Şb.	(Kayıtlara göre)			100 000,00	100 000,00
T. C. Ziraat Bankası Merkez Şb.	(D. Kurulu yazısına verilen şerh)		630/4433	2 543 131,25	1 576 119,92
T. C. Ziraat Bankası Hamamönü Şb.	20.3.973	557/123	630/1904	7 369,80	7 369,80
T. C. Ziraat Bankası Hamamönü Şb.			630/9432	29 787,34	29 787,34
T. C. Ziraat Bankası Yenişehir Şb.	21.3.973	8653/3505	630/25785	?	?

2 — T. C. Ziraat Bankası Yenişehir Şubesinde bulunan 630/25785 numaralı hesap durumunu soran Denetleme Kurulu yazısına gelen cevapta; 31.12.1972 tarihinde faizsiz olarak 588 930,71 liralık bakiyenin bulunduğu, faizin ise 10 757,55 lira olarak tahakkuk ettirildiği belirtilmiş, bu yazı aynı bankanın aynı şubesinin yıl sonu ekstresi ile karşılaştırıldığında yazı ile ekstre arasında büyük bir farkın bulunduğu görülerek durumun adı geçen bankadan sorulması Sandık Muhasebe Müdüründen istenmiştir. Bu konuda bankaya yazılan yazıya, denetlemenin son gününe kadar bir cevap gelmediğinden T. C. Ziraat Bankası Yenişehir Şubesinin kendi yazısı ile ekstresi arasındaki farkın sebebi anlaşılamamıştır.

Bu sebeple bilânçoda görülen (Diğer Bankalar) hesabının gerek 31-12-1972 ve gerekse 19-3-1973 tarihleri itibariyle son durumu hakkında herhangi bir mütalaa ileri sürülememiştir.

3 — Türkiye Öğretmenler Bankası Cebeci Şubesinin 1972 yılı sonu ekstresinde Sandığa ait 1612 numaralı hesabın kalanının 197 440,77 lira olduğu halde bu miktar defterlerde 20 lira noksanı ile 197 420,77 lira olarak gözükmektedir. Yapılan incelemede bu farkın bankaca tahakkuk ettirilen faizin alınırken yanlışlıkla noksan yazılmasından ileri geldiği anlaşılarak gerekli düzeltmenin yapılması ilgililerden istenmişitir.

4 — Sandığın ödeme ve tahsil işleri, T. C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan 630/4433 numaralı hesaptan yapılmakta olup bu hesapta 19-3-1973 tarihinde 1 576 119,92 liranın bulunduğu adı geçen bankanın Denetleme Kurulu yazısına verdiği cevaptan anlaşılmıştır.

5 — Ekli 1972 yılı bilânçosu ile gelir - gider cetvelinin incelenmesinden;

a) 1972 yılı amortismanı olarak 2 235,56 lira indirildikten sonra Sandığa ait binaların net değerinin 75 412,45 lira, arazi değerinin 3 164,27 lira ve 6 136'79 liralık amortismanın indirilmesinden sonra demirbaşların net değerinin de 47 603,98 lira olduğu,

b) Yapılan itfalardan sonra Sandığa ait 540 liralık menkul keymetin mevcut bulunduğu,

c) 1972 yılının birinci altı aylık döneminden devreden 398 965,09 lira tutarındaki üyelere verilen borç miktarının, yapılan tehsilat ve yeni borç vermelerle, 1972 sonunda 309 446,09 liradan ibaret olduğu,

d) 102,50 lirası depozito, 45 190,50 lirası temyiz için icra depozitosu, 590,40 lirası Avukat İlhami Yetkin üzerindeki para, 2 000 lirası kayıtlara göre mutemet üzerindeki avans, 4 000 lirası eşya piyangosundan Kocaeli Millî Eğitim Müdürlüğü üzerinde kalan para, 1 325 lirası Mehmet Ökçün, 2 225 lirası Sami Ertunç, 1 750 lirası Ali Eyüpoğlu, 4 097 lirası Turgut Bıçakçı ve 344 lirası Sandık Mutemedi Süyüm Ak üzerindeki paralar olmak üzere toplam olarak 61 624,40 liralık, Sandığın alacağının bulunduğu, bunlardan (Muhtelif Borçlular Hesabı)nda kayıtlı olup Fuat Akdur'un alacağı olan 42,58 lira indirildiğinde Sandığın depozitolar dahil muhtelif şahıslardan alacağının 61 581,82 lira olduğu,

Sandığa borlu olan ve taksitle ödenmesi kararına rağmen ödemeden kaçınan Turgut Bıçakçı, Sami Ertunç ve Ali Eyyüpoğlu'nun, Sandık yetkililerinin ifadelerinden, icraya verilmiş bulundukları,

Kayıtlara göre mutemet üzerinde 2 000 liralık avans görülmekte ise de yapılan incelemelerde; Temmuz 1972 ayına ait mahsupta 2 liralık bir toplama hatası yapıldığı ve mutemet üzerinde 1972 sonunda 2 002 lira avansın bulunduğu, (Gerekli kayıt düzeltmelerinin yapılması iliglilere bildirilmiştir.)

e) Yapılan kesintiler dolayısiyle 12 590,17 lira Sandık personelinin, 145,50 lira T. C. Ziraat Banaksının, ihtilaflı olduğu için ödenememiş olan 15000 lira Hasan Çiftçi çocuklarının, 2 500 lira Aysen Yeğen'in ve 1 250 lira Sabahat Topaçlı'nın alacağı olmak üzere 1972 yılı sonunda Sandığın çeşitli şahıslara toplam olarak 31 485,67 lira borçlu bulunduğu,

f) 1972 yılının ikinci altı aylık dönemi çinde, ekli cetvelde dökümü belirtilen; çeşitli gelirler toplamının 28 455 633,65 lira buna karşılık çeşitli giderlerin 1 382 267,73 lira ve karşılıksız yardımların 27 053 107,20 lira olduğu ve bunun sonucunda 1973 yılına 20 263,72 lira gelir fazlası devredildiği görülmüştür.

6 — Muhasebe ile ilgili olmak üzere aşağıdaki tavsiyelerin yapılması faydalı görülmüştür.

a) Yukarıda (3) ve 5d son pragraf) maddelerinde açıklanan basit kayıt hataları düzeltilmelidir.

b) Bordrolar üzerinde yapılan incelemelerde;

1 — Sandık Muhasebe Müdürü Fuat Akdur'un ücretinden her ay 0,76 lira fazla vergi kesildiği anlaşılmış olup gerekli düzeltme yapılmalıdır.

2 — Ücretleri asgari ücret miktarından az olan Yılmaz Demirci, Nurcan Günaydın ve Nuran Sayar'ın Sosyal Sigortalarla ilgili prim hesaplarının yanlış yapıldığı anlaşılmıştır.

Gerek işveren ve gerekse işçi hisselerinin, resmen tespit edilmiş bulunan asgari ücret tutarı üzerinden hesaplanması, ancak; ücretliden fiilen almakta oldukları brüt ücret üzerinden işçi hissesinin hesaplanması, asgari ücret üzerinden hesaplanacak işçi hissesi ile ücretliden kesilen prim arasındaki farkın da Sandıkça ödenmesi gerekirdi. Halbuki sosyal sigorta priminin hem işçi ve hem de işveren hisseleri fiilen alınmakta olan ücret üzerinden kesilmiş ve ilgililerden herhangi bir kesinti yapılmadan tümü Sandık tarafından ödenmiştir.

Bu duruma göre; asgari ücret miktarı 1. Kasım 1972'ye kadar günlük 18, bu tarihten sonra günlük 23,50 lira üzerinden hesaplanacağından adı geçen şahıslar için sosyal sigorta primlerine esas alınacak asgari aylık ücretler 1 Kasım 1972'ye kadar 540, bu tarihten sonra 705 lira olarak alınmalı ve;

Yılmaz Demirci için; 1971 den 8, 1972 den 10 ay olmak üzere toplam 18 ay 540 lira, 1972 den 2 ve 1973 ten 3 ay ve toplam olarak 5 ay 705 lira üzerinden,

Nurcan Günaydın için; 1972 den 10 ay 540, 1972 den 2, 1973 den 3 ay 705 lira üzerinden,

Nuran Sayar için; 1972 den 4 ay 540, 1972 den 2 ay 1973 den 3 ay toplam olarak 5 ay 705 lira üzerinden hesaplanacak prim toplamından Sandıkça bu şahıslar için ve bu sürelere ait sigorta ödemeleri çıkarıldıktan sonra artan noksan yatırılmış prim toplamı, zaman geçirilmeden Sosyal Sigortalar Kurumuna yatırılmalı,

Ayrıca;

Yılmaz Demirci'den	18 ay 525 lira üzerinden %9	850,50 Lira
	2 ay 560 lira üzerinden %9	100,80 Lira
	3 ay 700 lira üzerinden %9	189.00 Lira
	Toplam olarak:	*1140,30 Lira*
Nurcan Günaydın'dan	12 ay 490 lira üzerinden %9	529,20 Lira
	3 ay 700 lira üzerinden %9	189.00 Lira
	Toplam olarak:	*718,20 Lira*
Nuran Sayar'dan	6 ay 490 lira üzerinden %9	264,60 Lira
	3 ay 700 lira üzerinden %9	189,00 Lira
	Toplam olarak:	*453,60 Lira*

ücretlerinden kesilerek Sandık hesaplarına yatırılması gereklidir.

7 — 1972 yılında tertiplenen eşya piyangosu ile ilgili olarak Sandık Muhasebe Müdürlüğünün verdiği bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Basılan bilet sayısı	600 000 Adet
İade edilen bilet sayısı	296 966 Adet
Satılan bilet sayısı	303 034 Adet
Biletlerin satışından alınacak miktar	759 085,00 Lira
Bıyyiye	— 77 500,00 Lira
Kalan	681 585,00 Lira
Tahsil edilen	— 561 389,85 Lira
Tahsil edilecek	120 195,15 Lira
Eşya piyangosundan elde edilen gelir	759 085,00 Lira
Giderler	243 689,01 Lira
Liste baskısı	6 525,00 Lira
Bilet baskısı	11 500,00 Lira
Posta, ambalaj	5 744,12 Lira
Mesai ücreti	15 426,14 Lira
Yolluklar	15 230,75 Lira
İkramiyeler	111 763,00 Lira
Beyyiye	77 500.00 Lira
Net gelir:	*515 395,99 Lira*

8 — Yayınlanan bilânçoda sabit kıymetler kısmının altına ve parantez içinde birikmiş amortisman miktarının gösterilmesinin usul ittihaz edilmesi ve mutemet avans defterinin Sandık idaresince her sayfasının mühürlenerek ve sayfa numarası yazılarak tasdik edilmesi ve defterin son sayfasına tasdik şerhinin yazılması gereklidir.

9 — Denetlemenin son günü mutemet üzerinde bulunan 2 0002 liralık avansın; 694,90 lirasının posta pulu, 319,40 lirasının çeşitli harcamalara ait belgeler ve 987,70 lirasının da para olarak mevcut olduğu görülmüştür.

Genellikle muhasebe servisinin normal çalıştığı ve bu serviste çalışan muhasebe Müdürü Fuat Akdur ile mutemet Süğüm Ak'ın görevleri ile ilgili, iyi niyetli çalışkan ve faal kimseler oldukları sonucuna varılmıştır.

8 sayfa ve iki ekten ibaret olarak 6 nüsha halinde düzenlenen denetleme kurulu raporumuzun gereği için 1 nüshası Merkez Yönetim Kuruluna verilmiş, bir nüshası Milli Eğitim Bakanlığı Yüksek Makamına sunulmuş diğer nüshaları da Denetleme Kurulu üyelerinde alıkonulmuştur.

Saygılarımızla. 26.3.1973

Denetleme Kurulu Başkanı	Üye
Kâzım GÜVEN	*Münip POLAT*
(Maraş Temsilcisi)	(Çanakkale Temsilcisi)
Üye	*İrfan GÜRGÂN*
Cahit ERTEN	Bakanlık Hesap Uzmanı
(Eskişehir Temsilcisi)	

BU DERGIDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA